

Contenido

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. GENERALIDADES DE LAS TRANSFERENCIAS
- 5.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- 5.2 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- 5.2.1 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES DE LA TRANSFERENCIA
- 5.2.2. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
- 5.3 BENEFICIOS Y REQUERIMIENTOS DE LAS TRANSFERENCIAS
- 5.4 CRONOGRAMA
6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

ANEXO No. 1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la transferencia de los documentos que cada Unidad Académica y/o Administrativa produce en desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad de Ibagué, que son objeto de transferencia al Archivo Central.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica a todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes dependencias de la Universidad de Ibagué en desarrollo del proceso de Gestión Documental y la administración de archivos.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ❖ **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ❖ **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En el Archivo de Gestión se encuentra la documentación de las oficinas, los documentos que continúan en trámite, y que, según la Tabla de Retención Documental- TRD, deben continuar el tiempo establecido de su ejercicio vital- corresponde a la fase activa-.
- ❖ **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general- corresponde a la fase semiactiva.
- ❖ **Archivo Histórico:** Documentos transferidos desde el archivo central según la Tabla de Retención Documental- TRD, porque tienen un valor secundario, es decir, valor cultural, científico o histórico- corresponde a la fase inactiva-.
- ❖ **Casetes:** Formato o medio donde se logra realizar grabaciones de sonido o video de cinta magnética, permitiendo guardar información documental. Actualmente se encuentra sustituido por formatos de cinta de audio digital o compacto digital.
- ❖ **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

- ❖ **Disquetes:** Disco flexible con un formato de almacenamiento antiguo para la coyuntura, pues por su escaso volumen de acumulación de información han sido sustituidos por las memorias USB que son pequeñas y portátiles. Los disquetes se encuentran constituidos por una fracción circular de material magnético, fino y elástico (de ahí su denominación) encerrada en una cáscara de plástico, cuadrada o rectangular. Los disquetes se leen y se escriben mediante un dispositivo llamado disquetera.
- ❖ **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ❖ **Expediente:** Conjunto de todos los documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ❖ **Folio:** Hoja.
- ❖ **Foliar:** Es el proceso de numerar ordenadamente las hojas o páginas de un documento.
- ❖ **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta (primera cara de una hoja).
- ❖ **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ❖ **Formato Único de Inventario Documental- FUID:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- ❖ **Inventario documental:** es la herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa, y de acuerdo con su estructuración permite el reconocimiento de la documentación producida. La persona responsable de velar por la aplicación de este documento es el encargado del Archivo de Gestión; ya que, en su función le corresponde la apropiada organización, manejo, conservación y uso de la información de escritos y archivo, con el fin de hacer un control de los documentos en sus diferentes fases.
- ❖ **Organización de archivos:** es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos.
- ❖ **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- ❖ **Transferencia Secundarias:** Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como finalidad garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

Los documentos a transferir deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD o las Tablas de Valoración Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

5. GENERALIDADES DE LAS TRANSFERENCIAS

5.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro, es decir, del archivo de gestión al archivo central o del archivo central al histórico, una vez que estos han culminado su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención (ciclo vital de los documentos), estipulado en las Tablas de Retención Documental- TRD.

Remisión de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental



El proceso de Transferencia documental es importante porque permite desarrollar varios procesos como:

- Evita la acumulación innecesaria e irracional de los documentos.
- Resguarda la documentación en las mejores condiciones de conservación.
- Dispone de recursos testimoniales como garantía de consulta.
- Proporciona control ordenado de la documentación.
- Facilita acceso a la información a quien lo requiera.

Es necesario tener algunas consideraciones antes de la Transferencia, con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación- AGN, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta para que los documentos permanezcan en buen estado:

- Para firmar los documentos de archivo, se debe utilizar lapicero de tinta negra; los otros colores presentan problemas a la hora de microfilmear. No se recomienda la utilización de lapiceros con tintas solubles en agua, como las tintas de gel o los resaltadores.

- No se recomienda el uso de fólderes AZ debido al contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades dificulta el manejo de los documentos y crea rasgaduras y deformaciones en ellos.
- No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.
- Las carpetas celuguía y las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.
- Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.
- Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar ganchos de cosedora colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.

5.2. PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Ver Anexo No. 1

1. Antes de realizar la transferencia primaria- archivo de gestión al central-, de debe verificar el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD; igualmente, verificar que los documentos estén listos físicamente para ser transferidos:

- a. Retirar el material metálico
- b. Retirar hojas y formatos en blanco
- c. Retirar las copias y fotocopias de documentos siempre y cuando el original se encuentre en el expediente.
- d. Retirar fax, borradores, etc.

2. Registrar en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, las series o subseries que van a ser transferidas según la Tabla de Retención Documental- TRD, pues en ella se indica qué documentos han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y ya pueden ser trasladadas al archivo central.

3. Terminado el inventario documental, ingresar las series o expedientes dentro de las cajas, estas cajas deben ser marcadas con la siguiente información: Fondo, Sección, subsección, serie, subserie, número de carpetas, número de caja y fechas extremas.

4. Remitir al correo gestiondocumental@unibague.edu.co la solicitud para que la persona encargada del archivo central realice la verificación del proceso de transferencia, con el fin de constatar su buena ejecución.

5. Proceder a transferir los documentos al archivo central, acompañado del Formato Único de Inventario Documental- FUID debidamente diligenciado en original y copia.

6. El Coordinador de Gestión Documental, confrontará la remisión física de la documentación con el FUID, para establecer la veracidad de la entrega.

Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma del FUID por parte de quien realizó la transferencia y la persona encargada del archivo central.

7. Finalmente, la persona encargada del archivo central ubicará la documentación transferida en la estantería.

5.2.1 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES DE LA TRANSFERENCIA.

Antes de Transferir los documentos se deben realizar los siguientes procedimientos para evitar su deterioro:



1. **Clasificación documental.** Implica la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de la gestión. Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental. Tener en cuenta los criterios contenidos en la Guía para la organización de Archivos de Gestión, el cual incluye normas internas y externas que en materia archivística tienen vigencia.
2. **Limpieza de la documentación.** El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.
3. **Eliminación de todo tipo de material metálico.** Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre

de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación y afectan su conservación. Se debe tener cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.

4. **Identificación del material afectado por Biodeterioro.** El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse para desinfección mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.
5. **Revisión.** El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bondi, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jede de la Dependencia.
6. **Foliación.** Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados con lápiz en la parte superior derecha de manera completa y correcta, en el sentido de la orientación del texto. Cada carpeta debe tener máximo doscientos (200) folios. Los folios totalmente en blanco y sueltos no son enviados a transferencia. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde.
7. **Identificación de Unidades Documentales (carpetas).** Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
8. **Embalaje.** Si la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque. La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo con el volumen de estas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

El promedio de carpetas por caja es de 6 unidades, no obstante, puede ser más o menos esa cantidad. Lo ideal es que no queden ni muy ajustadas, pero tampoco sueltas.

El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden descrito en el Formato Único de Inventario Documental-FUID. SI-FO-23.

9. **Identificación de cajas.** Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible.

Para entregar las cajas es necesario tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de

confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato Único de Inventario Documental SI-FO-23 y mantener el orden de ubicación física de las mismas.

Diligenciar el rotulo de la caja de acuerdo con lo establecido en la Guía de Organización de Archivo de Gestión.

5.2.2 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

El inventario documental es una herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa, y de acuerdo con las series o asuntos de un fondo documental; es decir, su estructuración permite el reconocimiento de la documentación producida. Se debe realizar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID SI-FO-23.

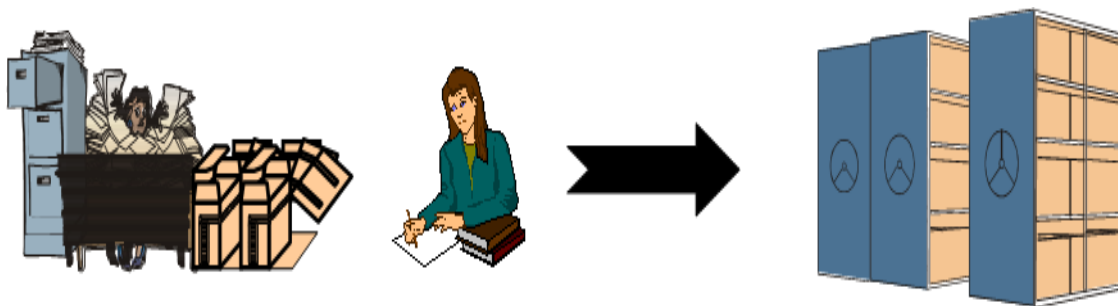
La persona responsable de velar por la aplicación de este documento es el encargado del Archivo de Gestión de la Unidad Académica o Administrativa; ya que, en su función, le corresponde la apropiada organización, manejo, conservación y uso de la información de escritos y archivos, con el fin de hacer control de los documentos en sus diferentes fases. Dicho funcionario, al ser cambiado o desvinculado de su cargo, deberá recibir o entregar, según el caso, los archivos adecuadamente relacionados en el inventario, de tal manera que se logre garantizar la persistencia de la gestión documental.

Preparada la documentación, se solicitará vía correo electrónico enviado a gestiondocumental@unibague.edu.co, con una (1) semana de anticipación a lo estipulado en el cronograma de transferencias, la revisión por parte del Grupo de Gestión Documental de la documentación lista para ser transferida, quien realizará la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el Formato Único de Inventario Documental SI-FO-23 remitido por la dependencia u oficina productora. De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación organizada bajo los principios archivísticos, el Archivo Central se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de información no es posible recibir documentación que no cumplan con los principios básicos contemplados en la guía de organización de Archivos de Gestión y en la presente guía.



Es necesario imprimir un original y copia del inventario y remitirse con memorando al área de Gestión Documental. Se realizará verificación de la totalidad de la transferencia en presencia de las dos partes. Si se cumple con los requisitos técnicos, se le dará ubicación física de la transferencia. Si no cumple con los requisitos técnicos, se devolverá toda la transferencia para su revisión y ajuste.

El Grupo de Gestión Documental, responderá el correo electrónico informando sobre los ajustes que se deben realizar o en caso contrario, la asignación de personal para la gestión y ejecución de la transferencia al Archivo Central de acuerdo con el cronograma de transferencias.



Las diferentes Unidades Académicas y Administrativas generadoras de documentos de la Universidad de Ibagué, están obligados a utilizar el Formato Único de Inventario Documental- FUID, con su respectivo instructivo orientador, estructurado por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002), para la conservación y preservación de los escritos y documentos generados.

 **Universidad
de Ibagué**
Comprometidos con el desarrollo regional

[illegible]

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada

de la transferencia (año, mes día). En NT – Número de Transferencia- se anotará la asignación dada a la transferencia.

Número de orden (No. de orden): Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o Asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias y secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Nombre expediente y/o número. Debe colocarse el nombre del contratista, empresa, nombre del funcionario o del ciudadano a quien corresponda el expediente y/o número del contrato o expediente; debe diligenciarse según corresponda a cada una de las unidades académicas o administrativas.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. En el caso de una solo fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Caja. Se consignará el número de la caja dentro del archivo de gestión objeto de la transferencia. Para cada transferencia iniciar con el 1 y numerar de manera consecutiva. **Carpeta,** se registra en orden ascendente el número de la carpeta del expediente (ejemplo para series complejas 1/3, 2/3, 3/3). En la columna: otro; se registrará las unidades de conservación diferente, escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios: Se anotará el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita. Cada carpeta se debe numerar de manera consecutiva desde 1 y máximo con 200 folios. Para series complejas (ejemplo, expedientes de Historias Laborales, Contratos, Expedientes jurídicos), se numera de manera consecutiva la totalidad de las carpetas hasta terminar. De todas maneras, en este campo se debe escribir el número de folios de cada carpeta.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos, debe señalarse en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas, luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Signatura topográfica: Es la identificación numérica, asignada a la caja por el responsable de Archivo Central de Oficinas centrales o de Delegaciones Ejemplo: 1-10-523-15 que correspondería a: Bodega: 1, panel 10, posición 523, caja 15. El número de la caja de la signatura topográfica corresponderá al consecutivo

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración el mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y fecha en que se recibió.

5.3 BENEFICIOS Y REQUERIMIENTOS DE LAS TRANSFERENCIAS

1. Evita la acumulación de documentos en las dependencias de la Institución.
2. Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
3. Conservan preventiva o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano, o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

4. Aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.
5. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

5.4 CRONOGRAMA

El cronograma se publicará semestralmente en la página web de la Universidad; se planteará con el nombre de la dependencia y quedarán incluidas las áreas, oficinas o dependencias que jerárquicamente dependan de ella. Las cuales realizarán sus respectivas solicitudes de transferencia mediante correo electrónico enviado a gestiondocumental@unibague.edu.co y teniendo en cuenta los parámetros definidos en la presente guía.

6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Godoy, J. López, I, Casilimas, C y otros. (2016). “Mini manual No 4- Tablas de Retención y transferencias documentales”. Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2014). “Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y otros”.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2000). “Ley 594 Ley General de Archivos, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

ANEXO No. 1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

